



کاربرگ ارزیابی عملکرد (گروه سه: کارشناس، کاردان)

موضوع ماده ۴۹ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی

حاسبان آئینستگم قبل از آئینستگم

تاریخ ورود به کارگزینی:

نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:	دوره ارزیابی: از تاریخ:	لغات:
عنوان پست سازمانی یا شغل:	واحد سازمانی:	کد ملی:

محور	شاخص های اختصاصی شغلی	مسئول مستقیم	تایید کننده نهایی
اختصاصی (حداکثر امتیازات ۳۵)	مهمترین اقدامات انجام شده در چارچوب وظایف شغلی (با تأکید بر موارد تخصصی شغلی که در دیگر شاخص ها تکرار نشده است) را ذکر کنید. (امتیاز این بند در اختیار رئیس یا مدیر واحد می باشد).	سقف امتیاز	
	۱۰		
	ردیف	شاخص های مشترک شغلی	سقف امتیاز
		بسیار خوب ۲ تا	بسیار ضعیف ۰ تا ۰/۴
		خوب ۱/۶ تا	متوسط ۱/۲ تا
		ضعیف ۰/۸ تا	بسیار ضعیف ۰ تا ۰/۴
		بسیار خوب ۲ تا	بسیار ضعیف ۰ تا ۰/۴
	۱	میزان آگاهی و مهارت نسبت به وظایف شغلی خود	۱۰
	۲	میزان آشنایی و اشراف بر قوانین (دستورالعمل ها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و...) مربوط به شغل و واحد سازمانی	
	۳	رعایت سلسله مراتب اداری در مکاتبات و مراجعات	
	۴	ترویج و رعایت فرهنگ صرفه جویی و مصرف بهینه در واحد سازمانی (در مواد، ملزومات، انرژی و ...)	
	۵	احساس تعلق سازمانی، تعهد و اشتیاق در انجام وظایف به صورت خودکار و بدون نیاز به حضور ناظر	
	ردیف	شاخص های پاسخگویی به موقع به امور ارجاعی (شفافیت اداری)	سقف امتیاز
		۵ تا	۴ تا
		۳ تا	۲ تا
		۱ تا	۱ تا
	۱	کیفیت و سرعت در ارائه خدمات و انجام امور محوله	۱۵
	۲	تعیین اولویت برای انجام به موقع امور ارجاعی	
	۳	انجام امور بر اساس برنامه و شیوه کاری مشخص	
عمومی (حداکثر امتیازات ۶۵)	ردیف	شاخص های تعظیم شعائر به ویژه رعایت عفاف و حجاب	سقف امتیاز
		۵ تا	۴ تا
		۳ تا	۲ تا
		۱ تا	۱ تا
	۱	پایبندی به ارزش های دینی و انقلابی و رعایت حیا، عفاف و حدود شرعی در رفتار، گفتار و پوشش	۱۰
	۲	صفات ممتاز اخلاقی و رفتاری (صدقت، ادب، خوش خلقی، خویشتن داری، تواضع، دل سوزی، همدلی، انصاف، ترجیح منافع سازمانی به منافع شخصی، عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی و ...)	
	ردیف	شاخص های فعالیت فرهنگی	سقف امتیاز
		۵ تا	۴ تا
		۳ تا	۲ تا
		۱ تا	۱ تا
	۱	میزان حضور و مشارکت در برنامه های فرهنگی، مذهبی، فوق برنامه و ورزشی	۱۰
	۲	شرکت و کسب عنوان در مسابقات و جشنواره های هنری، ادبی، ورزشی، فرهنگی و کتابخوانی (با ارائه مستندات) (به ازای هر مورد گواهی شرکت ۱ امتیاز و کسب عنوان ۲ امتیاز تا سقف ۵ امتیاز)	
	ردیف	شاخص های تکریم ارباب رجوع	سقف امتیاز
		۳/۵ تا	۲/۸ تا
		۲/۱ تا	۱/۴ تا
		۰/۷ تا	۰ تا ۰/۴
	۱	خدمت رسانی و ارائه راهنمایی مناسب و به موقع به منظور کسب رضایت حداکثری دانشجویان، همکاران و سایر مراجعین	۷
	۲	سعه صدر، انتقادپذیری و برخورد مناسب و محترمانه با دانشجویان، همکاران و سایر مراجعین	

ردیف	شاخص های شایستگی های اداری	سقف امتیاز	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف	مسئول مستقیم	تایید کننده نهایی
			۲ تا ۵	۲ تا ۵	۱ تا ۵	۱ تا ۵	۰ تا ۵		
۱	تلاش و سخت کوشی و پشتکار در راستای افزایش سطح دانش ، معلومات و مهارت های شغلی به صورت خودآموز	۵							
۲	مشارکت پذیری در تصمیم گیری های واحد و توانایی انجام کار گروهی و انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران								
۳	دریافت تقدیرنامه از مراجع ذیصلاح (با ارائه مستندات) وزیر و معاون زیر :۵/ رئیس دانشگاه :۴/ معاونین دانشگاه :۳/ مدیران : ۲/ رئیس یا مدیر مربوطه: ۱	۵	۵	۴	۳	۲	۱		
ردیف	شاخص های مهارت های ارتباطی	سقف امتیاز	۲ تا ۵	۱ تا ۶	۱ تا ۲	۰ تا ۸	۰ تا ۴	مسئول مستقیم	تایید کننده نهایی
۱	دارا بودن قدرت تجزیه و تحلیل مسائل مرتبط با شغل و وظایف سازمانی و توانایی حل تعارض و رفع مسائل و مشکلات شغلی و ارائه راهکارهای لازم	۱۰							
۲	توانایی برقراری ارتباط موثر کلامی و غیر کلامی با دانشجویان، همکاران و سایر مراجعین								
۳	برخورداری از قاطعیت و قانون گرایی و نه گفتن به پیشنهادات غیرقانونی								
۴	تاب آوری، رواداری و مدیریت هیجانات و احساسات در ارتباط با دانشجویان، همکاران و سایر مراجعین (هوش هیجانی سازمانی)								
۵	توانایی ایجاد اعتماد و اطمینان در انجام وظایف سازمانی و ترویج آن								
ردیف	شاخص های صلاحیت و توسعه فردی	سقف امتیاز	۲ تا ۵	۱ تا ۶	۱ تا ۲	۰ تا ۸	۰ تا ۴	مسئول مستقیم	تایید کننده نهایی
۱	مسئولیت پذیری و توانایی برنامه ریزی به منظور انجام بهینه وظایف و به عهده گرفتن مسئولیت اشتباهات و تلاش برای جبران آن	۶							
۲	رازداری، دقت، تمرکز، درستکاری، سفارش ناپذیری و استقلال فکر در انجام وظایف و اختیارات شغلی								
۳	بکارگیری فناوری های اطلاعات در انجام وظایف سازمانی و ترویج آن (استفاده از نرم افزارهای تخصصی و جدید و مهارت های هفت گانه ICDL)								
۴	شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت (به ازای هر ۱۰ ساعت یک امتیاز منوط به ارائه مستندات)	۴							
ردیف	شاخص انضباط اداری	سقف امتیاز : ۸							تایید کننده نهایی
۱	رعایت مقررات مربوط به حضور و غیاب و ثبت به موقع مجوزها (امتیاز مربوط به این بند در اختیار امور اداری خواهد بود.)								
مجموع امتیازات									

عمومی (حداکثر امتیازات ۶۵)

نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:	نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی :
تاریخ:	سمت:	سمت:
امضاء	امضاء	امضاء

* کسب حداقل ۷۵ درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.

* چنانچه عضو حد اکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ استحقاق پایه نسبت به ارائه مدارک مورد نیاز اقدام ننماید، تاریخ اجرای پایه صرفاً از تاریخ وصول مدارک در واحد کارگزینی منظور خواهد شد.